Document généré le 13 juil. 2025 14:28

Documentation et bibliothèques

Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés, Commission « Métiers et qualifications ». *Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétences des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire*. Version expérimentale (en cours de validation). Document élaboré par le Groupe de travail « Caractérisation des compétences ». Paris : ADBS Éditions, 1995. 57 p. ISSN 1263-9265; 05; ISBN 2-901046-69-X. (Guide professionnel ADBS; 05)

Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés. Commission « Métiers et qualifications ». *Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie : les emplois-types*. Version expérimentale (version du 16 juillet 1996). Document élaboré par le Groupe de travail « Caractérisation des compétences ». Paris : ADBS Éditions, 1996. 53 p. ISSN 1263-9265;05.2, ISBN 2-901046-96-7. (Guide professionnel ADBS; 05-2)

Paulette Bernhard

Volume 43, numéro 4, octobre–décembre 1997

URI : https://id.erudit.org/iderudit/1032986ar
DOI : https://doi.org/10.7202/1032986ar

Aller au sommaire du numéro

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)
2291-8949 (numérique)

Découvrir la revue

Citer ce compte rendu

Bernhard, P. (1997). Compte rendu de [Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés, Commission « Métiers et qualifications ». *Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétences des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire*. Version expérimentale (en cours de validation). Document élaboré par le Groupe de travail « Caractérisation des compétences ». Paris : ADBS Éditions, 1995. 57 p. ISSN 1263-9265; 05; ISBN 2-901046-69-X. (Guide professionnel ADBS; 05) / Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés. Commission « Métiers et qualifications ». *Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie : les emplois-types*. Version expérimentale (version du 16 juillet 1996). Document élaboré par le Groupe de travail « Caractérisation des compétences ». Paris : ADBS Éditions, 1996. 53 p. ISSN 1263-9265;05.2, ISBN 2-901046-96-7. (Guide professionnel ADBS; 05-2)]. *Documentation et bibliothèques*, *43*(4), 209–210. https://doi.org/10.7202/1032986ar

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1997

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

https://www.erudit.org/fr/

Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés, Commission «Métiers et qualifications. ***Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétences des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire****. Version expérimentale (en cours de validation). Document élaboré par le Groupe de travail «Caractérisation des compétences». Paris: ADBS Éditions, 1995. 57 p. ISSN 1263-9265; 05; ISBN 2-901046-69-X. (Guide professionnel ADBS; 05)*

Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés. Commission «Métiers et qualifications». ***Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie: les emplois-types.*** *Version expérimentale (version du 16 juillet 1996). Document élaboré par le Groupe de travail «Caractérisation des compétences». Paris: ADBS Éditions, 1996. 53 p. ISSN 1263-9265;05.2, ISBN 2-901046-96-7. (Guide professionnel ADBS; 05-2)*

De par sa nature expérimentale dans le cadre d'un processus de validation, ce «Référentiel de compétences et emplois de l'ADBS» en deux volumes a été très largement diffusé. Il est également en train de donner lieu, dans la revue de l'association, à «*une série de protocoles d'utilisation destinés à en faciliter l'utilisation dans différents cas de figure*»[1]. Un signe certain, selon nous, que ce référentiel répond à un besoin et à un contexte en évolution...

Ces deux documents représentent l'aboutissement d'une démarche de trois années visant à «*caractériser les métiers de l'information et de la documentation et de situer, les unes par rapport aux autres, les diverses conditions d'exercice de cette profession et les compétences nécessaires*» (2e partie, p. 4). Son caractère expérimental répond à sa visée même, puisque les principaux groupes professionnels intéressés ont été invités à y réagir et à l'adapter à leur réalité.

Il est toutefois intéressant de relever la distinction que fait le groupe de travail entre des «professions» qui ne seraient pas nécessairement identifiées de la même façon en Amérique du Nord. Ainsi a-t-il «*voulu se limiter aux métiers qui relèvent spécifiquement de l'information et documentation, en laissant de côté ceux qui appartiennent principalement à d'autres professions, à savoir les métiers des bibliothèques, des archives, des musées, de l'informatique, de l'édition, de la communication*» (2e partie, p. 9). En conséquence, le groupe identifie comme suit la mission des professionnels auxquels il réfère : «*la mission fondamentale des professionnels de l'information et de la documentation est d'assurer la mise en relation des demandeurs d'information et des «ressources informationnelles» constituées généralement par des «documents» (supports de données textuelles, iconographiques, sonores et électroniques).*» (1ère partie, p. 5)

La première partie du référentiel caractérise **les compétences mises en œuvre dans l'exercice de la profession**. Elle présente trente-cinq *familles de connaissances* et vingt-six *aptitudes fondamentales*:
les **connaissances** correspondent à des «**domaines de savoir et savoir-faire**»; elles sont ventilées en trois groupes et échelonnées selon quatre niveaux significatifs (p. 9):
trois groupes de connaissances:

Groupe A : 7 compétences	«*capacité de mettre en œuvre des savoirs et savoirs-faire spécifiques de l'I&D, indispensables à l'exercice de la profession (...)*»
Groupe B : 15 compétences	«*capacité de mettre en œuvre des savoirs et savoirs-faire généraux nécessaires ou utiles à diverses professions, dont celle de l'I&D* (...)»
Groupe C : 13 compétences	«*capacité de mettre opportunément en œuvre des savoirs universels, reposant sur des connaissances théoriques appliquées au domaine de l'information et de la documentation (...)*»

quatre niveaux:

niveau 1:	sensibilisation;
niveau 2:	connaissances des pratiques;
niveau 3:	maîtrise des outils;
niveau 4:	maîtrise méthodologique.

- chacune des vingt-six **aptitudes** est échelonnée selon *trois niveaux* (p. 10) :

aptitude très faible (ou nulle),
aptitude moyenne,
aptitude excellente.

La seconde partie du référentiel s'attache à la **caractérisation de vingt-neuf emplois types ou «métiers»** définis comme «*des ensembles d'activités et de tâches susceptibles d'être assurées par des individus dans des conditions similaires ou proches*». Elle présente les fiches descriptives de dix-huit métiers types et les définitions de onze métiers «*considérés comme moins centraux*» (2e partie, p. 5):
Métiers faisant l'objet d'une fiche descriptive (p. 51):

1. Administrateur de service électronique d'information;
2. Analyste-indexeur;
3. Assistant documentaliste;
4. Chargé d'études documentaires;
5. Chargé de recherche d'information;
6. Consultant en organisation documentaire;
7. Documentaliste (généraliste);
8. Documentaliste-archiviste;
9. Enseignant-documentaliste;
10. Formateur en information et documentation;
11. Gestionnaire de documents d'entreprise;
12. Gestionnaire de données;
13. Gestionnaire de langage documentaire;
14. Iconographe/Recherchiste;
15. Informateur-orienteur;
16. Rédacteur-documentaliste;
17. Responsable des ressources documentaires et
18. Veilleur.

Métiers faisant l'objet d'une définition (extraits de la nomenclature, p. 10-13):

Animateur de réseau documentaire;
Chargé d'acquisition documentaire;
Chargé de produits documentaires;
Communicateur technique;
Concepteur multimédia;
Courtier;

Documentaliste de l'audiovisuel;
Documentaliste spécialisé;
Enquêteur professionnel;
Enseignant-chercheur en science de l'information et
Secrétaire documentaliste.

En outre, dans la fiche descriptive, les métiers sont positionnés les uns par rapport aux autres selon deux axes, soit :

-celui correspondant à «la plus ou moins grande *technicité* qu'ils requièrent» échelonnée sur quatre niveaux de compétence:

1. application = «assistant»;
3. contrôle et encadrement = «ingénieur»
2. adaptation = «technicien»;
4. conception et expertise = «expert»

-celui relatif au *contact*, soit «la plus ou moins grande obligation de communiquer avec le public».

Enfin, un dernier tableau, et non le moindre, donne une vue d'ensemble des dix-huit métiers faisant l'objet d'une fiche descriptive et indique leur positionnement relatif selon les axes *technicité et contact* (p. 6).

Cette mise à plat ne rend pas compte de toute la richesse informationnelle mise à la disposition de la profession ni de la formidable entreprise de normalisation terminologique et de structuration des emplois en un tout cohérent et faisant consensus! Citons, entre autres, le degré de détail dans les niveaux des domaines de compétences (1ère partie), par exemple, le niveau 4 du «*savoir et savoir-faire spécifique*» du groupe A : identification et validation de l'information «*Capacité à définir la politique d'acquisition d'une grande organisation documentaire et à y affecter les moyens nécessaires; à vérifier les résultats et à adapter la politique en fonction de ceux-ci; capacité à concevoir et mettre en œuvre une stratégie de validation des sources des informations à collecter; capacité à concevoir des outils d'évaluation des sources, des documents et informations, ainsi que du processus d'acquisition*» (p. 18) de même que les informations fournies systématiquement sous les rubriques des dix-huit fiches descriptives (2e partie), soit: autre(s) appellation(s); définition; contribution économique; activités dominantes; compétences requises; environnement institutionnel et situation de travail ainsi que la diversité des publics auxquels le *Référentiel* s'adresse (2e partie, p. 8-9), soit: les professionnels de l'information et documentation; les employeurs; les formateurs et responsables de formation, les organismes d'orientation professionnelle; les organismes certificateurs et les associations professionnelles.

Il est prévu que ces deux documents complémentaires soient réunis en un seul volume à l'issue du processus de validation. Nul doute que *le Référentiel des compétences et emplois de l'ADBS* sera un instrument de référence incontournable dans les années à venir pour les professionnels de l'information-documentation, autant en France, dont il reflète fidèlement la réalité professionnelle, qu'en Europe et sûrement au-delà.

Paulette Bernhard
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal

1. Premiers protocoles publiés: Sylvie Dalbin et Jean Meyriat. «Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple: redéfinir un poste de travail.» *Documentaliste-Sciences de l'information* 33, nos 4-5 (1996): 244-247; Sylvie Dalbin et Jean Meyriat. «Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple: élaborer un curriculum vitae.» *Documentaliste-Sciences de l'information* 33 n° 6 (1996): 314-317 et Sylvie Dalbin et Éric Sutter. «Utiliser le référentiel des compétences pour évoluer vers d'autres emplois.» *Documentaliste-Sciences de l'information* 34 n° 1 (1997): 29-32.

Herring, James E. ***Teaching information skills in schools****. London : Library Association Publishing, 1996. 144 p.*

Cet ouvrage, destiné aux enseignants et aux bibliothécaires des écoles secondaires, propose un modèle du processus de recherche d'information, **le modèle PLUS** (Purpose, Location, Use, Self-evaluation) et milite en faveur de l'élaboration d'un plan global qui s'inscrive dans le projet éducatif de l'école et s'intègre aux objectifs des programmes d'études, de préférence en vue d'une application de nature transversale ou interdisciplinaire.

L'importance de développer la formation des élèves à l'usage de l'information est située dans le contexte des théories actuelles en matière d'apprentissage - les habiletés informationnelles étant présentées comme une catégorie particulière d'habiletés pour apprendre - de même que dans celui des théories et des pratiques en matière d'enseignement. Les démarches correspondant aux quatre étapes sont mises en relation avec des résultats de recherches dans ce domaine, illustrées par des exemples d'activités provenant de plusieurs écoles et traduites en une série de plans possibles de leçons de 40 minutes.

Les quatre étapes du processus sont examinées en profondeur. Elles se traduisent par les démarches suivantes : **Purpose (Intention)** : génération de questions, remue-méninges, identification de mots clés, travail sur les relations entre concepts (diagrammes, cartes, etc.); **Location (Découverte)** : - repérage et examen des ressources disponibles en bibliothèque : connaissance et appropriation des règles, utilisation du catalogue, recherche d'information dans les livres et les périodiques, utilisation de sources électroniques (disques optiques compacts, Internet) - recours à des personnes-ressources; **Use (Exploitation)** : - techniques de lecture pour les textes documentaires : écrémage et survol, évaluation des documents repérés - techniques de prise de notes : choix et rejet d'information - communication et présentation : habiletés de rédaction, présentation orale (utilisation du rétroprojecteur et d'outils technologiques); **Self-evaluation (Auto-évaluation)** : techniques d'auto-évaluation : entraînement à l'apprentissage expérientiel, listes de vérification, participation à l'évaluation du travail. L'accent est mis sur l'importance d'un appui institutionnel dans l'école et sur la nécessité de mettre en place un processus de planification conjointe entre bibliothécaire et enseignants.